

Tillæg til overenskomst (DAS) mellem "Færgerederierne" og HK/Privat for ansatte i Scandlines Danmark ApS med tilhørende datterselskaber

1. Dækningsområde

Tillægget omfatter Terminalmedarbejdere inden for HK's faglige område henholdsvis medarbejdere i administrative funktioner.

Tjenestested

Ansættelsen finder sted hos Scandlines Danmark ApS eller tilhørende datterselskaber.

Ved overgang til denne overenskomst bevares særlige personlige vilkår i henhold til lov nr. 231 af 4. april 1995 om DSB Rederi A/S.

2. Arbejdstidsregler for driftsvendte funktioner

a. Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid over den periode, der er planlagt vagt for, kan max. udgøre 48 timer inkl. overarbejde.

For medarbejdere, der indgår i turskifte (skiftehold), er den gennemsnitlige månedlige arbejdstid 155,4 timer. Disse medarbejdere ydes endvidere et månedligt tillæg, som fremgår af separat lønбилag. Tillægget ydes alene i de måneder, i hvilke der udbetales særlige ydelser.

b. Særlige ydelser for medarbejdere i driftsvendte funktioner

For arbejde på særlige tidspunkter ydes tillæg pr. time: Tillæg ydes pr. påbegyndt ½ time. Tillæg ydes ligeledes i forbindelse med overarbejde. Tillæg fremgår af separat lønбилag

c. Bekendtgørelse af fridage

Fridagene bekendtgøres på vagtplanen, der tilrettelægges i samråd med tillidsrepræsentanten (og som min. skal omfatte en måned) senest d. 25. i måneden forud. Såfremt der efter d. 25. sker ændring af de bekendtgjorte fridage, skal der være et varsel på 8 dage før flytningen. Ved mindre varsel ydes et tillæg på 300 kr. pr. flyttet dag.

Midlertidige vagtændringer varsles hurtigst muligt, dog tilstræbes at varslet er minimum 24 timer.

d. Fridagenes antal og placering

Den ansatte har ret til 104 fridage årligt. I de måneder, hvori der forekommer helligdage uden for søndage (ej grundlovsdag), forhøjes antallet af fridage tilsvarende for de medarbejdere, der ikke i forvejen har fri på disse dage. For ansatte, der ikke er beskæftiget i hele året, ydes sådanne fridage forholdsmæssigt efter antal af beskæftigelses måneder. Det tilstræbes, at der ydes 30 fridage på søn- og helligdage.

Arbejdstidens/fritidens placering aftales i videst muligt omfang med tillidsrepræsentanten. Sådant frihed på søn- og helligdage skal omfatte tidsrummet kl. 00.00.-24.00. For ikke afholdte fridage på søn- og helligdage ydes pr. ikke afholdt dag som kompensation herfor ½ dags frihed.

Hvis der ikke lokalt kan opnås enighed om antallet af ovennævnte fridage på søn- og helligdage kan sagen indbringes for organisationerne.

Der gives dobbelte fridage med interval af max. 10 arbejdsdage.

Den første fridag skal indeholde 35 timer og den eller de efterfølgende 24 timer. Såfremt en medarbejder pålægges arbejde på en fridag, ydes overarbejdsbetaling for det antal timer, medarbejderen har arbejdet, dog mindst for 5 timer.

3. Arbejdstidsregler for administrative funktioner.

Der henvises til overenskomsten mellem "Færgerederierne" og HK/Privat

Medarbejdere i administrative funktioner med bruttoløn på kr. 31.000,- og herover er ikke omfattet af regler om højeste arbejdstid.

De under Arbejdstidsregler for driftsvendte funktioner litra b nævnte særlige ydelser er gældende ved beordret arbejde. Medarbejdere på flekstid er ikke omfattet af de nævnte tillæg.

4. Arbejdstidsregler generelt

Medarbejdere med minimum 7,4 timer daglig arbejdstid har ret til op til en halv times betalt spisepause dagligt.

Medarbejdere med minimum 3,7 timer daglig arbejdstid har ret til 15 minutters betalt spisepause dagligt.

Rejsetid

Ekstra rejsetid, ved arbejde uden for det faste arbejdssted, der ligger ud over den enkeltes normale daglige rejsetid, indregnes i arbejdstidsopgørelsen.

Dette gælder dog ikke for medarbejdere uden højeste arbejdstid.

5. Lønforhold

Generelt

Lønningerne – som angives i separat løn bilag - er angivet som grundlønsatser og anciennitetstillæg, og der vil med den enkelte ansatte kunne forhandles personlige tillæg.

Personlig løn

Lønnen for den enkelte medarbejder aftales i hvert enkelt tilfælde direkte mellem selskabet og medarbejderen. Forhandling om personlig løn finder sted mellem den enkelte medarbejder og selskabet hvert år, enten på initiativ fra medarbejderen eller lederen.

Parterne er enige om, at selskabet bør lægge en systematisk vurdering til grund ved fastsættelsen af den personlige løn.

Lønnen (grundløn, anciennitetstillæg og tillæg) skal ud fra fælles objektive kriterier i selskabet (f.eks. uddannelse, ansvar omfang af ledelsesansvar, indsats, jobfleksibilitet, ændringer af arbejdets organisering) og i sammenhæng med personalepolitikken sikre, at samme type af stillinger aflønnes efter ensartede principper. De lokale parter skal ikke afvente en kommende overenskomstforhandling for at bringe lønnen på plads.

Såfremt medarbejderen fremsætter ønske herom, kan forhandlinger om medarbejderens personlige løn føres under medvirken af tillidsrepræsentanten. Såfremt fastsættelse af den personlige løn for den enkelte medarbejder er i åbenbar strid med foranstående principper, kan hver af parterne begære en forhandling under medvirken af overenskomstens parter.

Tillidsrepræsentanten kan indstille en medarbejder til tillæg, og deltage i drøftelser om tildeling efter ønske fra medarbejderen.

Rederiet tilsender hvert år til HK/Privat en anonymiseret liste over udviklingen i personlige tillæg.

Lønanciennitet

Tidsubestemt ansættelse.

Der optjenes fuld lønanciennitet uanset beskæftigelsesgrad.

Tidsbestemt og timeløsansættelse.

Der optjenes lønanciennitet ved akkumuleret ansættelse, således at 1 års anciennitet opnås efter 1864,8 timers præsteret arbejde. Hvor der i en sammenhængende periode på 6 måneder eller mere ikke er præsteret arbejde, nulstilles lønancienniteten.

Lønudbetaling

Løn udbetales månedsvis bagud, dog udbetales særlige ydelser med lønudbetaling i efterfølgende måned. Lønnen er til rådighed den sidste bankdag i måned. Lønnen anvises til bank eller sparekasse efter medarbejderens eget valg.

Nuværende ansatte, som i dag er forudlønnede, bevarer denne lønudbetalingsform.

Pension

Bidragene indbetales til PFA. Pensionsgivende løn er grundløn, eventuelt personligt tillæg samt særlige ydelser.

Overenskomstansatte med særlige personlige vilkår omfattes af ovennævnte pensionsordning, for så vidt angår forskellen mellem pågældendes nuværende pensionsgivende løn og vedkommendes skalatrinsmæssige indplacering ved overgang til ansættelse i rederiet på særlige personlige vilkår.

Ferie

Der ydes særlig feriegodtgørelse på 1,5 %.

6. Diverse

Uniform

Medarbejdere har pligt til at bære den af selskabet udleverede uniform.

Flytning

Ved uansøgte forflytninger, hvor det nye arbejdssted ligger længere fra bopælen

end hidtidige arbejdssted, skal gives et varsel på minimum 3 mdr. Ved væsentlige ændringer følges Funktionærlovens opsigelsesvarsler. Ved mindre varsel dækkes medarbejderens ekstraudgifter/ekstra rejsetid i den manglende periode. I forbindelse med uansøgt forflyttelse vil Rederiet dække eventuelle dokumenterede omkostninger til flytning af bohøve.

Kiropraktorbehandling

Rederiet dækker udgifter til lægeordineret behandling hos kiropraktor. Såfremt der etableres en generel sundhedsordning for rederiets medarbejdere, hvor kiropraktorbehandling indgår, bortfalder aftalen.

Eventuelle godtgørelser, som den ansatte modtager fra anden side, reducerer rederiets betaling tilsvarende. Det forudsættes, at behandlere er tilknyttet den offentlige sygesikring.

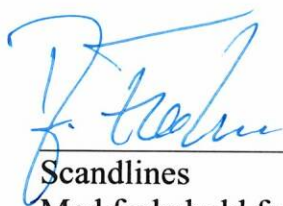
Tillidsrepræsentanter

Opsigelse/forflyttelse af en tillidsmand kan ske med et varsel, der følger af overenskomsten, dog mindst med 5 måneders varsel. Hvis pågældende på tidspunktet for opsigelsen/forflyttelsen har fungeret som tillidsrepræsentant i en sammenhængende periode på mindst 5 år, skal der dog gives mindst 6 måneders varsel.

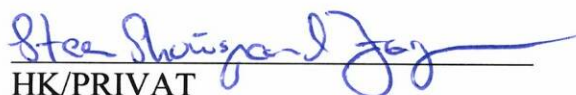
Løbetid

Om nærværende lokalaftales varighed henvises til overenskomstens protokollat herom.

Rødby, den 28-06-2017



Scandlines
Med forbehold for godkendelse
i "Færgerederierne"



HK/PRIVAT
Med forbehold for godkendelse
i kompetent forsamling

